

MANUAL USUARIO e.FACT CUSTODIA





Realizado por: Consorci AOC

Versión: 1.1

Fecha: 25/03/2010



Índice

1 INTRODUCCIÓN

Este manual tiene la finalidad de aportar un documento referencia, que permita conocer con mayor profundidad las funcionalidades del portal de custodia e.FACT, y como interaccionar con ellas desde un punto de vista práctico.

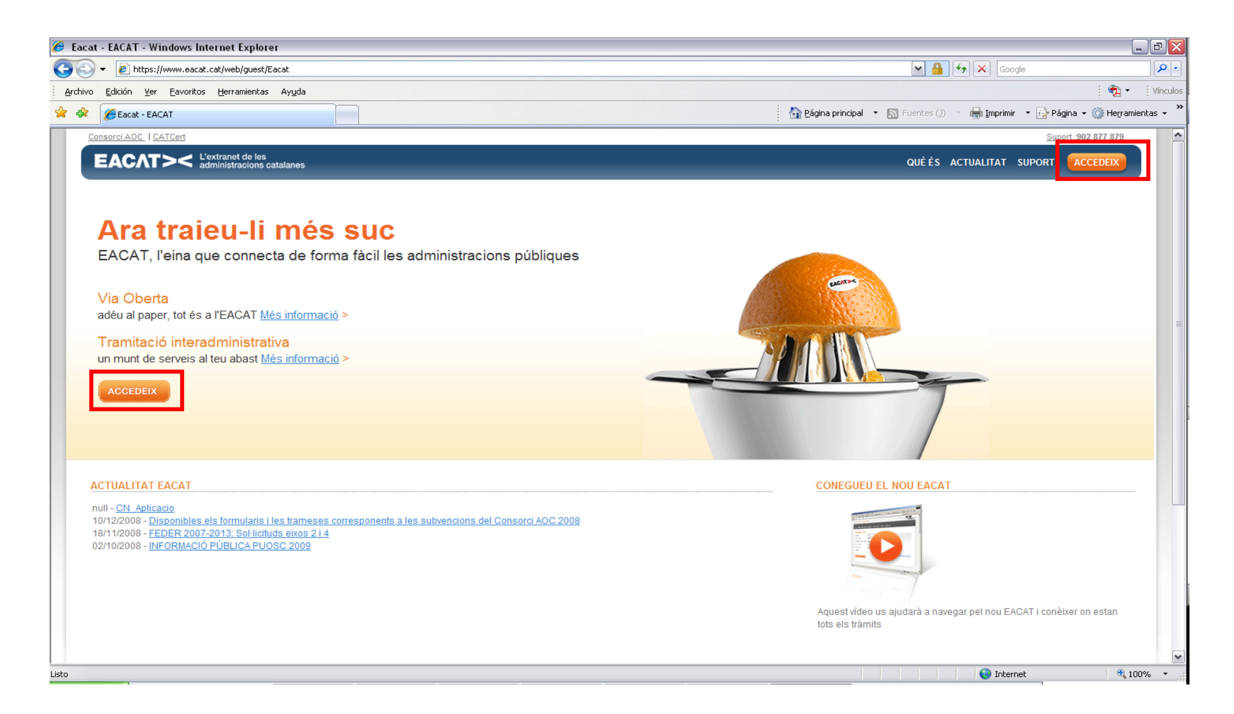
El manual explica como acceder al portal de custodia de e.FACT, como está organizada las interfaces (entorno de trabajo) y como trabajar con las diferentes opciones posibles de uso.

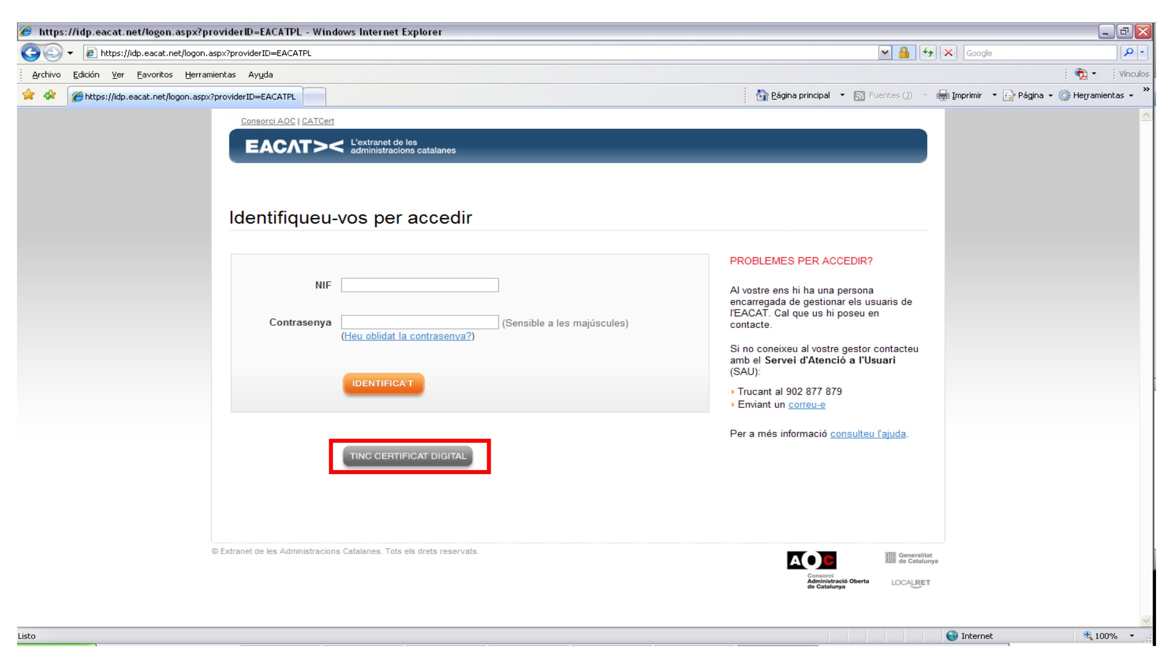


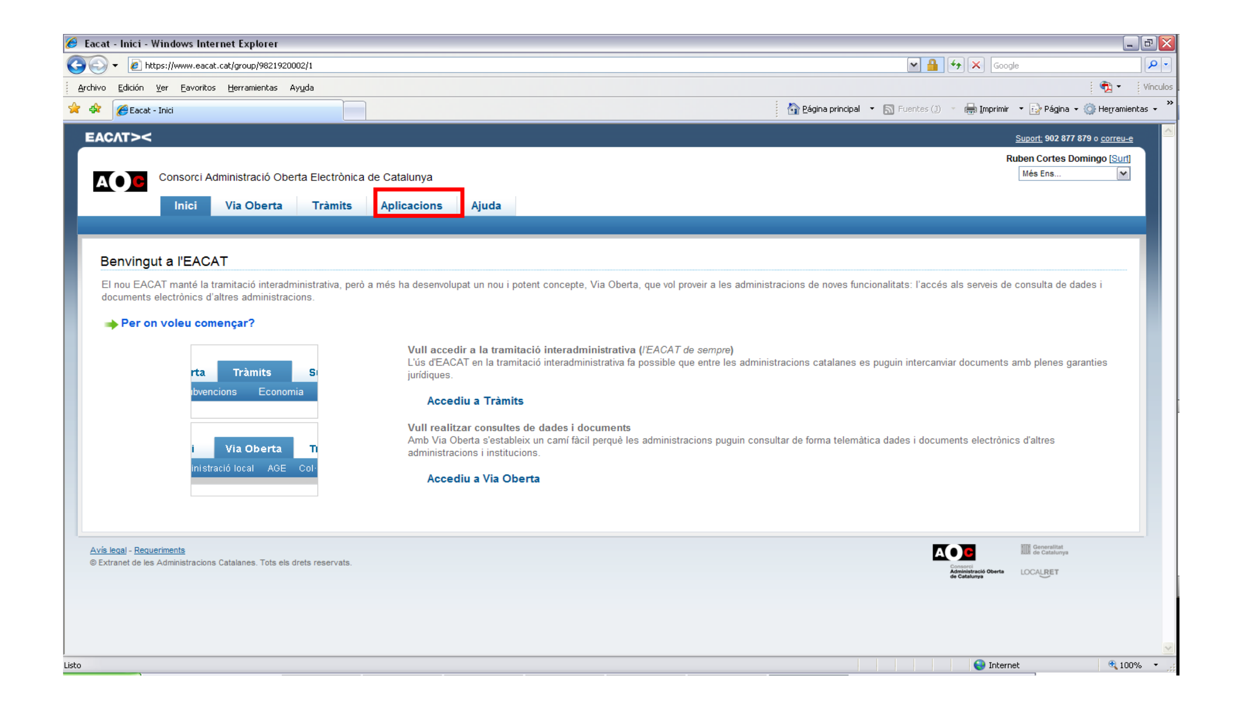
2 ACCEDER AL PORTAL DE CUSTODIA e.FACT

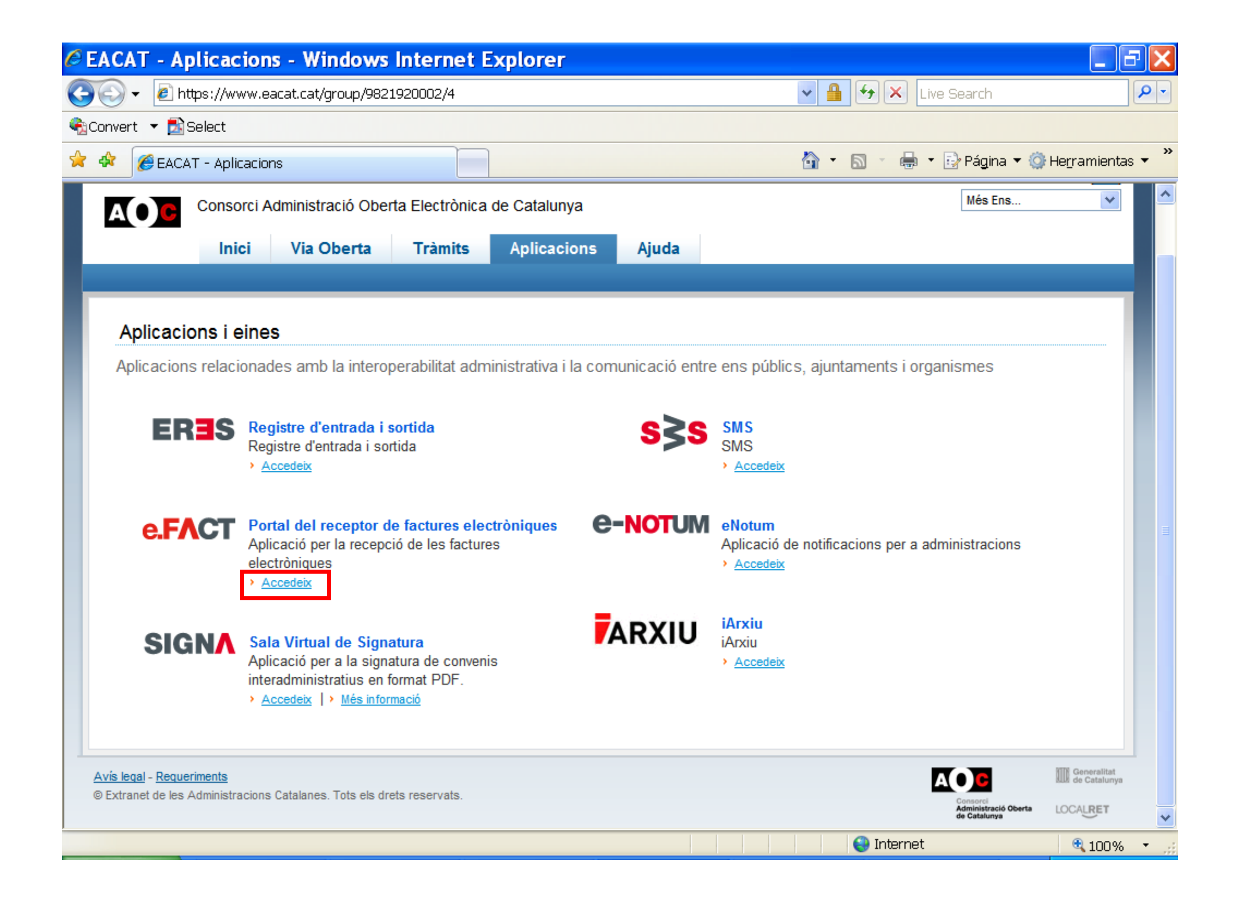
El acceso al servicio de custodia e.FACT se realizará a través del portal EACAT www.eacat.cat mediante autenticación mediante certificado digital T-CAT, accediendo al enlace "Accedeix".

Una vez realizada la autenticación en EACAT, el acceso al servicio de custodia e.FACT se realiza a través de la pestaña "Aplicacions", accediendo a "e.FACT. Portal del receptor".






Eacat - Inici - Windows Internet Explorer
https://www.eacat.cat/group/9821920002/1
Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya
Inici
Via Oberta
Tràmits
Aplicacions
Ajuda
Benvingut a l'EACAT
Per on voleu començar?
Accediu a Tràmits
Accediu a Via Oberta


EACAT - Aplicacions - Windows Internet Explorer
https://www.eacat.cat/group/9821920002/4
Consorci Administració Oberta Electrònica de Catalunya
Inici
Via Oberta
Tràmits
Aplicacions
Ajuda
Aplicacions i eines
Aplicacions relacionades amb la interoperabilitat administrativa i la comunicació entre ens públics, ajuntaments i organismes
Registre d'entrada i sortida
Registre d'entrada i sortida
Accedeix
SMS
SMS
Accedeix
Portal del receptor de factures electròniques
Aplicació per la recepció de les factures electròniques
Accedeix
eNotum
Aplicació de notificacions per a administracions
Accedeix
Sala Virtual de Signatura
Aplicació per a la signatura de convenis interadministratius en format PDF.
Accedeix
Més informació
iArxiu
iArxiu
Accedeix
Avís legal - Requeriments
© Extranet de les Administracions Catalanes. Tots els drets reservats.



3 ENTORNO DE TRABAJO

EACAT

Suport: 902 877 879 o correu >

e.FACT factura electrònica

Usuari connectat: Usuari
Última actualització: 18-03-2010 12:53:23

→ Información del usuario

Anar a llista de factures arxivades | Utilitats | Sortir de l'aplicació

↓ Opciones de trabajo

e.FACT
Llista de factures

→ Título de la sección

Rebudes | Recerques personalitzades

→ Opciones sobre los listados

Cerca per filtre: Escolliu filtre

Resultats de filtre: perfactures rebudes

			Número del document	Format	Receptor	CIF de receptor	Tipus de document	Import	Data de la factura	Estat del document	Data de venciment	Emissor
			2	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	92,05	03-03-2010	Conforme	--	Empresa Prova
			1	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	40,02	02-03-2010	Lliurada	--	Empresa Prova
			1	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	40,02	02-03-2010	Rebutjada	--	Empresa Prova
			7	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	37,47	26-02-2010	Lliurada	--	Empresa Prova
			3	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	127,39	24-02-2010	Pagada	--	Empresa Prova
			6	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	29,97	24-02-2010	Rebutjada	--	Empresa Prova
			4	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	78,68	24-02-2010	Rebutjada	--	Empresa ProvA
			2	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	44,96	10-02-2010	Rebutjada	--	Empresa Prova
			11	XML	AOC - Administració Oberta de Catalunya	ESX0801175A	Factura comercial	115,13	09-04-2009	Lliurada	09-04-2009	EMBADEPR

Selecciona-ho tot | Deselecciona-ho tot

Inici Pàgina « Anterior 1 Següent »

↓ Aquí se muestra el contenido. En este caso, aparece el listado de las últimas facturas recibidas (listado por defecto).

Baixa els documents seleccionats | Visualitza i imprimeix els documents seleccionats | Baixa els documents del filtre aplicat

↓ Opciones sobre los listados

Avís legal - Requeriments

© Extranet de les Administracions Catalanes. Tots els drets reservats

MENU NAVEGACION

CONTENIDO

EN ESTA ZONA APARECERA EL CONTENIDO DE LA OPCION INDICADA EN EL MENU DE NAVEGACION



4 DESCRIPCIÓN DETALLADA

4.1 LISTADOS DE FACTURAS

Por defecto al entrar al portal de custodia e.FACT se muestra un listado de facturas que, dependiendo de la configuración de su usuario, será el de facturas RECIBIDAS o un LISTADO de una "Búsqueda Personalizada".

4.1.1 SELECCIÓN DE ARCHIVO

Las facturas mostradas en el listado inicial corresponden a aquellas facturas que todavía no han sido archivadas por el sistema. El archivo de las facturas se realiza de forma automática y en función del volumen de facturas gestionadas para la entidad.

El archivo de facturas queda organizado en anualidades, por lo que habrá que seleccionar el año de lo que deseamos realizar la consulta de las facturas. Primero tendremos que seleccionar la opción "Ir a la lista de facturas archivadas", para posteriormente seleccionar el año deseado, dentro del recuadro "Cambiar el año del filtro": dónde por defecto se muestra el último año archivado.

4.1.2 NAVEGACIÓN

Como muestra la imagen siguiente las facturas aparecen agrupadas en un listado con la información de cada factura en columnas. La información de cada columna es personalizada en el área de Utilidades, opción "Editar vista del listado recapitulativo".



			Número del documento	CIF Emisor	Emisor	CIF Receptor	Receptor	Importe	Fecha de Factura
			1	ESA50314972	SOCIEDAD DEMO EMISORA 1	ESAXXXXXX82	SOCIEDAD DEMO RECEPTORA	396,54	14-11-2008
			2008_0095_BIS	ESA11223344	SOCIEDAD DEMO EMISORA 1	ESAXXXXXX82	SOCIEDAD DEMO RECEPTORA	50,50	11-11-2008
			2008/0065	ESAXXXXXX79	SOCIEDAD DEMO EMISORA 2	ESAXXXXXX82	SOCIEDAD DEMO RECEPTORA	4.424,60	23-09-2008
			2008_0065_BIS	ESAXXXXXX79	SOCIEDAD DEMO EMISORA 2	ESAXXXXXX82	SOCIEDAD DEMO RECEPTORA	4.424,60	23-09-2008
			2008/0025	ESAXXXXXX79	SOCIEDAD DEMO EMISORA 2	ESAXXXXXX82	SOCIEDAD DEMO RECEPTORA	64.095,00	22-09-2008
			FAC00X	ES12345678A	SOCIEDAD DEMO EMISORA 1	ESAXXXXXX82	SOCIEDAD DEMO RECEPTORA	237,53	07-07-2008

Seleccionar todo | Deseleccionar todo

Inicio Página « Anterior 1 2 Siguiente »

El listado muestra un número definido de facturas (máximo 999 facturas). En el caso de tener más facturas que las mostradas en el listado, la opción " Siguiente >>" aparecerá activada. Pulsando sobre ella podrá avanzar en el listado. En el caso de poder retroceder se activará la opción "<< Anterior".

Ejemplo A: Listado Total 125 facturas. Mostradas de 50 en 50.		
1er Listado 0-50	2er Listado 51-100	3er Listado 101-125
« Anterior **1** 2 3 Siguiente »	« Anterior 1 **2** 3 Siguiente »	« Anterior 1 2 **3** Siguiente »

Ejemplo B: Listado Total 125 facturas. Mostradas de 150 en 150.	
1er Listado 0-125	« Anterior **1** Siguiente »

Cuando se quiera trabajar con un grupo o todas las facturas del listado existen varias formas que permiten seleccionar o deseleccionar todas o algunas facturas.

Seleccionar Todas	Deseleccionar todas	Des/Seleccionar Algunas
En la fila de los títulos de las columnas existe en la primera columna una caja blanca. Esta caja blanca primera produce la selección de todas las facturas del listado que se muestran en pantalla. Pulsar sobre Seleccionar todo produce el mismo efecto.	En la fila de los títulos de las columnas existe en la primera columna una caja blanca. Si esta caja está marcada pulsando sobre ella desactiva la selección de las facturas. Pulsar sobre Deseleccionar todo produce el mismo efecto.	En toda factura, en la primera columna existe una caja blanca. Pulsando sobre esta caja se selecciona o deselecciona la factura.
Número del documento 1 2008_0095_BIS 2008/0065 2008_0065_BIS 2008/0025 FAC00X	Número del documento 1 2008_0095_BIS 2008/0065 2008_0065_BIS 2008/0025 FAC00X	Número del documento 1 2008_0095_BIS 2008/0065 2008_0065_BIS 2008/0025 FAC00X

Estas marcas permiten trabajar con las opciones siguientes (ver más adelante "OPCIONES SOBRE LISTADOS"):

Descargar documentos seleccionados | Visualizar e imprimir documentos seleccionados | Descargar los documentos del filtro aplicado

4.1.3 LISTADO RECIBIDAS Y PERSONALIZADOS

Existe un listado predefinido que visualiza todas las facturas recibidas.



Como se ve en la imagen anterior, el listado activo aparece marcado con otro color (azul oscuro).

Además de los listados predefinidos se pueden consultar búsquedas personalizadas. Estas búsquedas se crean desde el área de Utilidades (ver más adelante). Para consultar las búsquedas creadas se debe pulsar sobre la opción de "Escoger Filtro" (ver la imagen siguiente).

Una vez pulsado le aparecerá un listado de filtros:

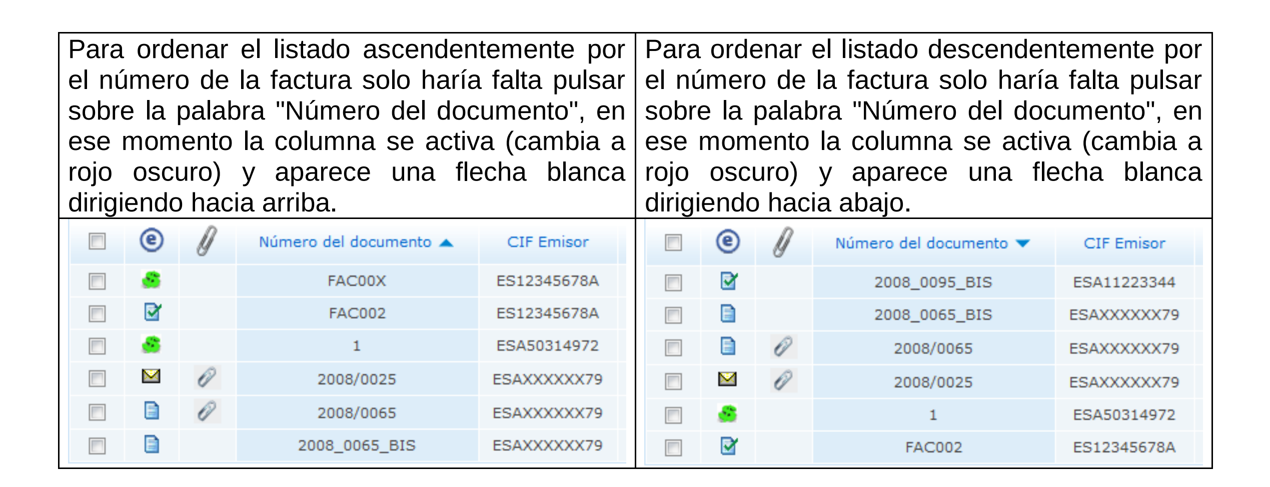


Para consultar el filtro solo haría falta pulsar sobre el nombre del filtro deseado.

4.2 OPCIONES SOBRE LISTADOS DE FACTURAS

4.2.1 ORDENAR LISTADO EN USO

Cuando se está trabajando con un listado de facturas algunas veces interesa ordenar ese listado por algún criterio. Por tal motivo, pulsando sobre el título de las columnas puedes ordenar alfabética o numéricamente el listado. En el caso de estar ordenado por ese criterio y se vuelve a pulsar sobre él el orden se invierte.



Para ordenar el listado ascendentemente por el número de la factura solo haría falta pulsar sobre la palabra "Número del documento", en ese momento la columna se activa (cambia a rojo oscuro) y aparece una flecha blanca dirigiendo hacia arriba.	Para ordenar el listado descendentemente por el número de la factura solo haría falta pulsar sobre la palabra "Número del documento", en ese momento la columna se activa (cambia a rojo oscuro) y aparece una flecha blanca dirigiendo hacia abajo.

Número del documento ▲	CIF Emisor
FAC00X	ES12345678A
FAC002	ES12345678A
1	ESA50314972
2008/0025	ESAXXXXXX79
2008/0065	ESAXXXXXX79
2008_0065_BIS	ESAXXXXXX79

Número del documento ▼	CIF Emisor
2008_0095_BIS	ESA11223344
2008_0065_BIS	ESAXXXXXX79
2008/0065	ESAXXXXXX79
2008/0025	ESAXXXXXX79
1	ESA50314972
FAC002	ES12345678A

4.2.2 DESCARGAR FACTURAS SELECCIONADAS

Desde el listado de facturas, el usuario podrá seleccionar una o varias facturas para descargarlas. Esta operación también podrá ser seleccionada desde la *Consulta de Facturas*.

Una vez seleccionada esta operación, aparecerá un diálogo que nos permitirá elegir el formato en el cual se va a descargar la factura:



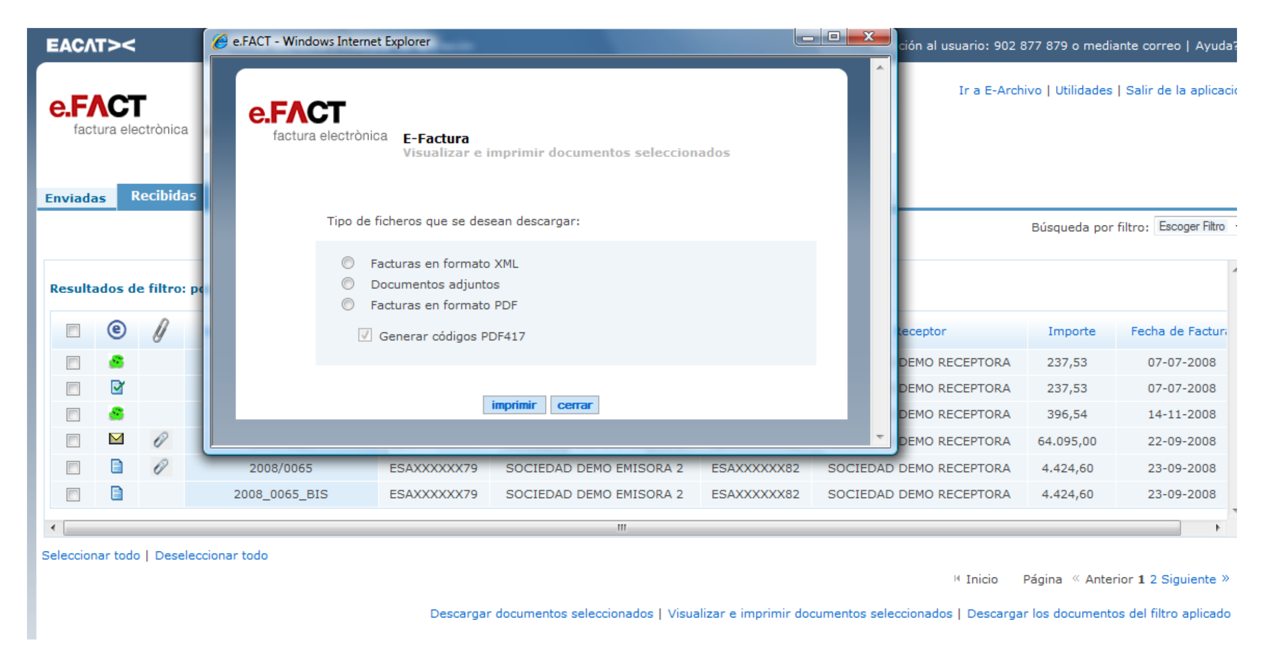


Figura 17: Diálogo de *Descarga de Facturas*.

- ✓ Formato XML.
- ✓ Descargar documentos adjuntos.
- ✓ Formato PDF.

Una vez seleccionado el formato, se procederá a la descarga de los documentos seleccionados en formato ZIP.

4.2.3 IMPRIMIR FACTURAS SELECCIONADAS

Desde el listado de facturas, el usuario podrá seleccionar una o varias facturas para visualizarlas, y posteriormente imprimirlas. Esta operación también podrá ser seleccionada desde la *Consulta de Facturas*.

Una vez seleccionada esta operación, aparecerá un diálogo que nos permitirá elegir el formato en el cual se va a visualizar la factura:

- ✓ Formato XML.
- ✓ Imprimir documentos adjuntos.
- ✓ Formato PDF.

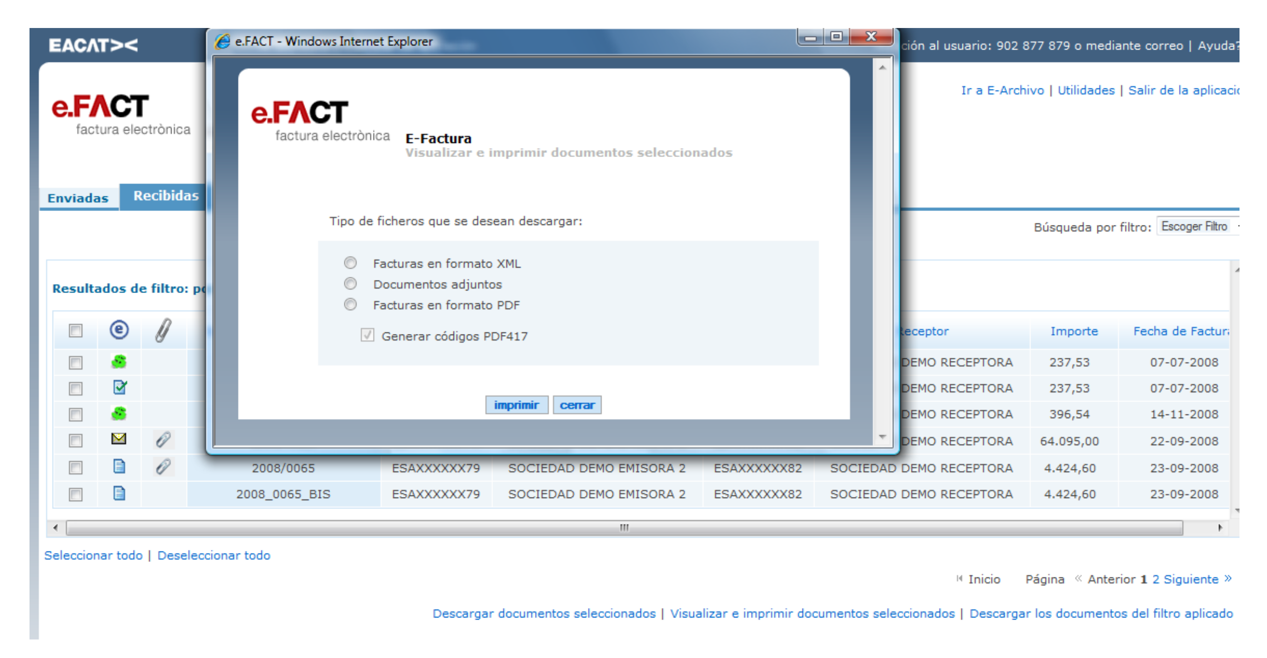


Figura 19: Diálogo de *Visualización / Impresión de Facturas*.

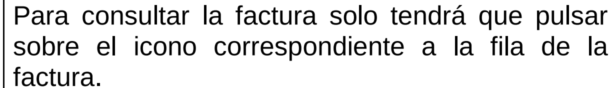
Cuando se elija el formato, podremos visualizar el documento o documentos seleccionados. Desde aquí podremos decidir si se realiza la acción de impresión en la impresora local.

4.2.4 DESCARGA DE FACTURAS SEGÚN BÚSQUEDA

Esta opción descarga todas las facturas del listado con el que se está trabajando. Es decir, si se está en el listado de facturas Enviadas se descargarán todas las facturas enviadas.

5 TRABAJAR CON UNA FACTURA

5.1.1 CONSULTAR UNA FACTURA

En todos los listados existe una columna con el icono . Debajo de esta imagen aparecerán los iconos de estado de cada factura. Dependiendo del estado en el que se encuentre la factura así será el icono que aparecerá. Los estados varían según se vayan realizando acciones sobre la factura.

Para consultar la factura solo tendrá que pulsar sobre el icono correspondiente a la fila de la factura.



Número del documento	Estado Documento	Fecha de Factura
1	Pagada	14-11-2008
2008_0095_BIS	Conformada	11-11-2008
2008/0065	Registrada	23-09-2008
2008_0065_BIS	Registrada	23-09-2008
2008/0025	Entregada	22-09-2008
FAC00X	Pagada	07-07-2008

Una vez que se pulse sobre la factura le aparecerá la factura a consultar. La web está dividida en dos partes, una superior con las opciones que se pueden realizar con la factura y, otra inferior que contiene la factura propiamente dicha.



5.1.2 OPCIONES SOBRE UNA FACTURA

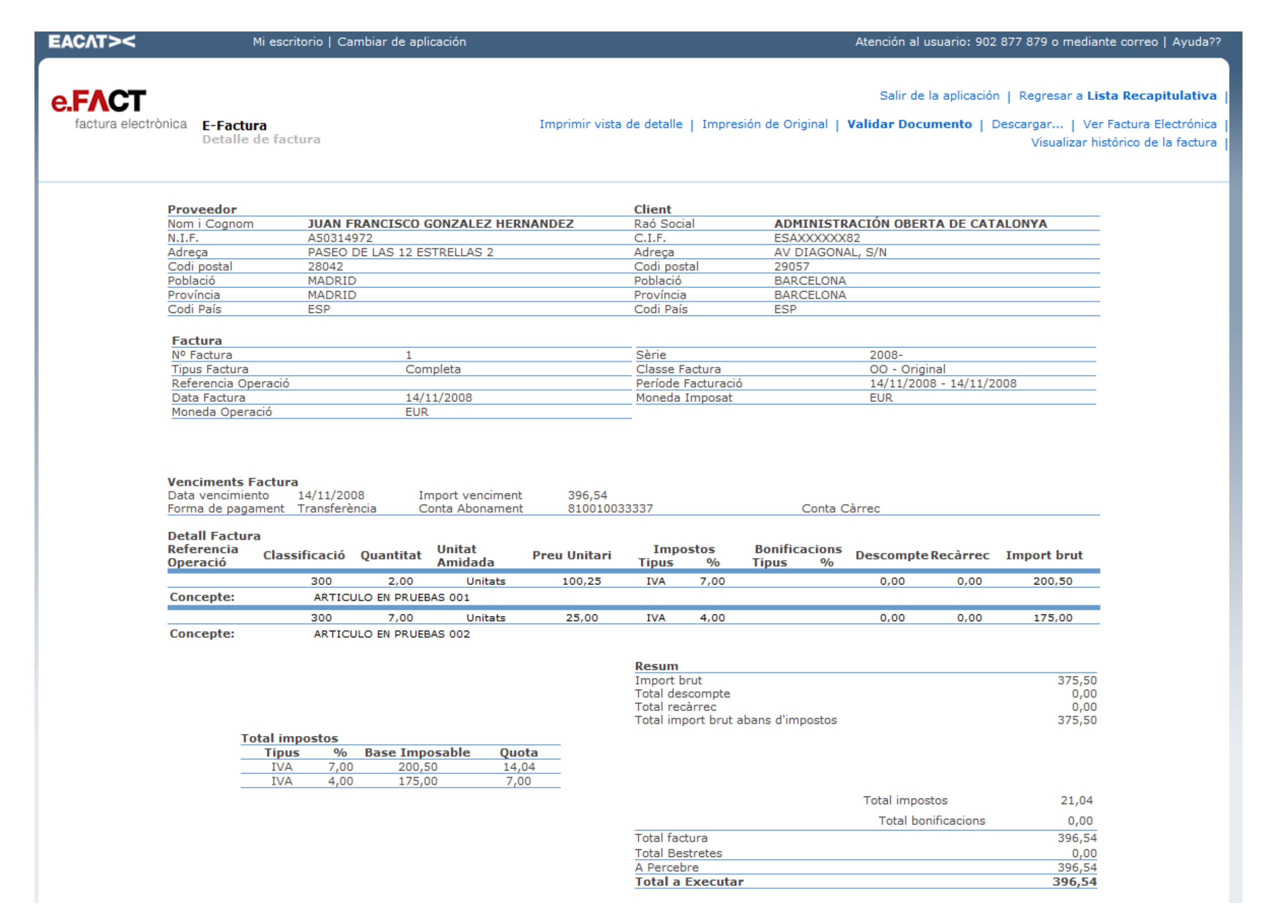


Figura 29: Frontal del portal de recepción, *Consulta de facturas*.

La parte superior, que es donde aparecen las opciones de la factura, sigue la misma forma que en la página de listados.

Existen enlaces para volver a los listados pulsando sobre "REGRESAR A LISTA RECAPITULATIVA".

Los siguientes enlaces corresponden directamente a las opciones directas de la factura:

- **Ver Factura Electrónica:** Le permite consultar la factura electrónica.
- **Validar Documento:** Comprobante de que la factura fue generada con un certificado no caducado en la fecha de creación





CERTIFICAT DE VALIDACIÓ DE FACTURES ELECTRÒNIQUES

Resultat del procés de validació

VALIDACIÓ CORRECTA

Informació de validació

Certificat:	VALIDACIÓ CORRECTA
Data de validació del certificat:	12-05-2009 09:37
Signatura:	VALIDACIÓ CORRECTA
Data de validació de la factura:	06-07-2009 17:25

Informació de la factura

Nº de factura:	[illegible]
Data de la factura:	[illegible]
Cif de l'emissor:	[illegible]
Raó social emissor:	[illegible]
Cif del receptor:	[illegible]

Informació del certificat

Número certificat:	[illegible]
Propietari:	[illegible]
Autoritat emissora:	[illegible]
Inici validesa certificat:	[illegible]
Fi validesa certificat:	[illegible]

Figura 32: Frontal del portal de recepción, *Resultado de Verificación de Firma y Certificado*.

- **Ver Firma:** Permite visualizar el texto que forma la firma electrónica.
- **Impresión de Original:** Opción que genera un documento PDF de la factura. Para su consulta es necesario tener el programa Adobe Acrobat Reader (gratuito) instalado en su ordenador.
- **Imprimir vista de detalle:** Imprime la factura.
- **Visualizar histórico de la factura:** Permite consultar la evolución de los estados por los que ha pasado la factura.



	Estado	Fecha Transacción	Nombre usuario	Login	E-Mail
	Pagada	18-11-2008 19:16	Usuario DEMO	usr.aoc	sergio.regidor@seres.es
	Conformada	18-11-2008 19:16	Usuario DEMO	usr.aoc	sergio.regidor@seres.es
	Registrada	18-11-2008 19:16	Usuario DEMO	usr.aoc	sergio.regidor@seres.es
	Entregada	14-11-2008 19:57	PFE_Sistema	PFE_Sistema	

6 UTILIDADES

A esta opción se accede desde el *Listado de Facturas*. Podrá elegir las siguientes opciones:



Figura 22: Frontal del portal de recepción, *Utilidades*.

- ✓ Edición y creación de filtros.
- ✓ Editar vista del listado recapitulativo.
- ✓ Editar datos de la cuenta.
- ✓ Gestión de descargas.

6.1.1 EDICIÓN Y CREACIÓN DE FILTROS

Desde esta opción se pueden Editar, crear y eliminar Filtros o búsquedas personalizadas. Para consultarlas tendrá que ir a la página de Listados Recapitulativos.



Figura 26: Frontal del portal de recepción, *Listado de filtros*.

6.1.1.1 NUEVO FILTRO

Pulsando sobre el enlace "Nuevo Filtro" le aparecerá un formulario que contiene los elementos de búsqueda que formarán la búsqueda.

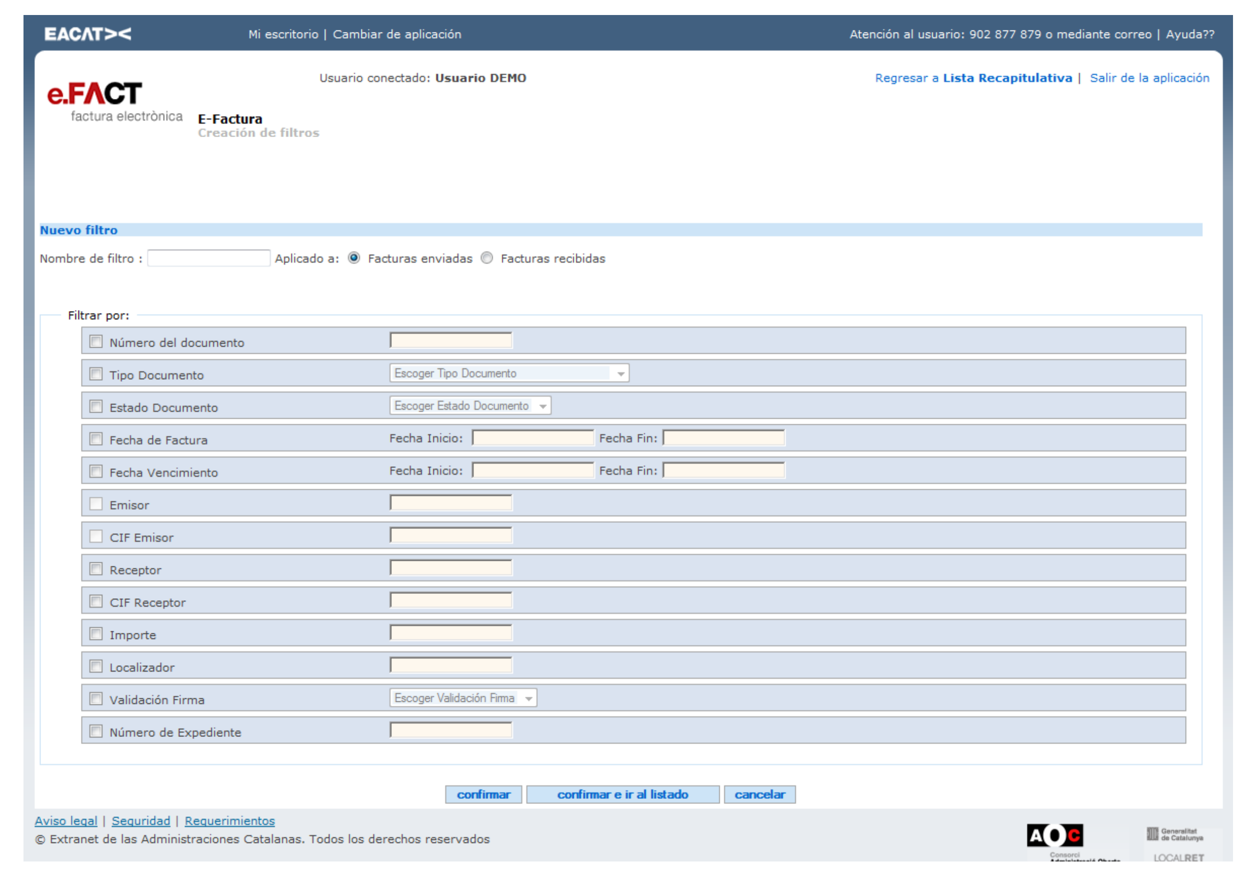


Figura 27: Frontal del portal de recepción, *Edición de filtros*.

- **Nombre de filtro:** Caja para indicar el nombre del filtro:
- **Aplicado a:** Si el filtro está referido a documentos enviados o recibidos.
- **Modalidad del filtro:** Con el fin de agilizar el proceso de búsqueda, por defecto la misma se realiza sobre las facturas con fecha dentro de los últimos seis meses. Seleccionando la modalidad 'Incluir histórico', se extiende la búsqueda a todas las facturas dentro del periodo de conservación requerido (hasta cinco años).
- **Opciones del Filtro:**
  - ***Número del documento:*** Espacio para buscar por el número de factura.
  - ***Tipo Documento:*** Espacio para buscar por el tipo de factura. Escoger entre las opciones :Abono, Factura Comercial, Autofactura, Nota de Abono, Rectificativa, Nota de Cargo...
  - ***Estado Documento*** Escoger entre Conformada, Imprimida, Descargada, No Conforme, No Abierta, Abierta, etc.
  - ***Fecha Factura:*** Periodo de facturas emitidas entre la Fecha Inicio y la Fecha Fin. Formato Día, mes y año separado con guiones "DD-MM-AAAA → 28-07-2004"
  - ***Fecha Vencimiento:*** Periodo de facturas cuya fecha de vencimiento se encuentre entre la Fecha Inicio y la Fecha Fin. Formato Día, mes y año separado con guiones "DD-MM-AAAA → 28-07-2004"

- **Emisor / Receptor:** En el caso de haber elegido en la opción " **Aplicado a:"** a las facturas emitidas esta opción estará inhabilitada para indicar el nombre del emisor o en el caso de haber seleccionado facturas recibidas estará inhabilitada para indicar el nombre del receptor.

  Cerciórese que cuando indica un nombre las mayúsculas y minúsculas se consideran diferentes. Para facilitar las búsquedas se puede indicar comodines (Asteriscos "*") que permita encontrar todos los nombre de empresa que contengan el texto indicado.

  Por ejemplo:
  1. "*CLI*" -> Encontrará las empresas con nombre "MI CLIENTE", "CLIENTE, S.A." y "EMPRESA CLI"
  2. "CLI*" -> Encontrará las empresas con nombre "CLIENTE, S.A." y "EMPRESA CLI"
  3. "*CLI" -> Encontrará las empresas con nombre "MI CLIENTE" y "CLIENTE, S.A."
  4. "mi cliente " -> No encontrará ninguna empresa por estar en minúsculas.
  5. "CLI" -> No encontrará ninguna empresa por que con el nombre entero "CLI" no existe ninguna empresa.

- **CIF Emisor / CIF Receptor:** Ocurre lo mismo que con la opción de Emisor y Receptor. Para facilitar las búsquedas se puede indicar comodines (Asteriscos "*").
- **Información:** Permite buscar por el campo información. Para facilitar las búsquedas se puede indicar comodines (Asteriscos "*").
- **Importe:** Permite la búsqueda por el importe exacto de una factura.

6.1.1.2 EDITAR FILTRO

Primero se debe seleccionar el filtro que se quiere modificar y luego pulsar sobre la opción " EDITAR FILTRO SELECCIONADO ".



Posteriormente le saldrá el mismo formulario que le permitió crear el filtro pero con las opciones de búsqueda indicadas. Realice los cambios necesarios y pulse la opción " Aceptar" para guardar los cambios e ir al listado de facturas resultante de la búsqueda o "Aceptar e ir a listado" para guardar los cambios y volver al índice de listados de filtros.

Pulse la opción "CANCELAR" para desechar los cambios creados.

6.1.1.3 ELIMINAR FILTRO

Primero se debe seleccionar el filtro que se quiere modificar y luego pulsar sobre la opción " EDITAR FILTRO SELECCIONADO ".



Posteriormente le saldrá el mismo formulario que le permitió crear el filtro pero con las opciones de búsqueda indicadas. Pulse el enlace "BORRAR FILTRO". Le saldrá una ventana informando de la acción solicitada, en el caso de estar seguro de borrar el filtro pulse la opción "Aceptar", en caso contrario pulse "Cancelar".



6.1.2 EDITAR VISTA DEL LISTADO RECAPITULATIVO

El usuario accede desde la vista de *Utilidades* y presenta una pantalla donde podrá configurar:

- ✓ La información visible en el listado: El sistema permitirá la elección de una serie de columnas para ser visualizadas en el listado.
- ✓ Los modos de visualización. El usuario podrá seleccionar:
  - Paginar y numerar resultados.
  - Ordenar campos y sentido.
  - El número de facturas por página.
- ✓ Los valores por defecto. La lista que se visualizará por defecto se podrá elegir entre:
  - La lista de recibidas.

- Un filtro por defecto.

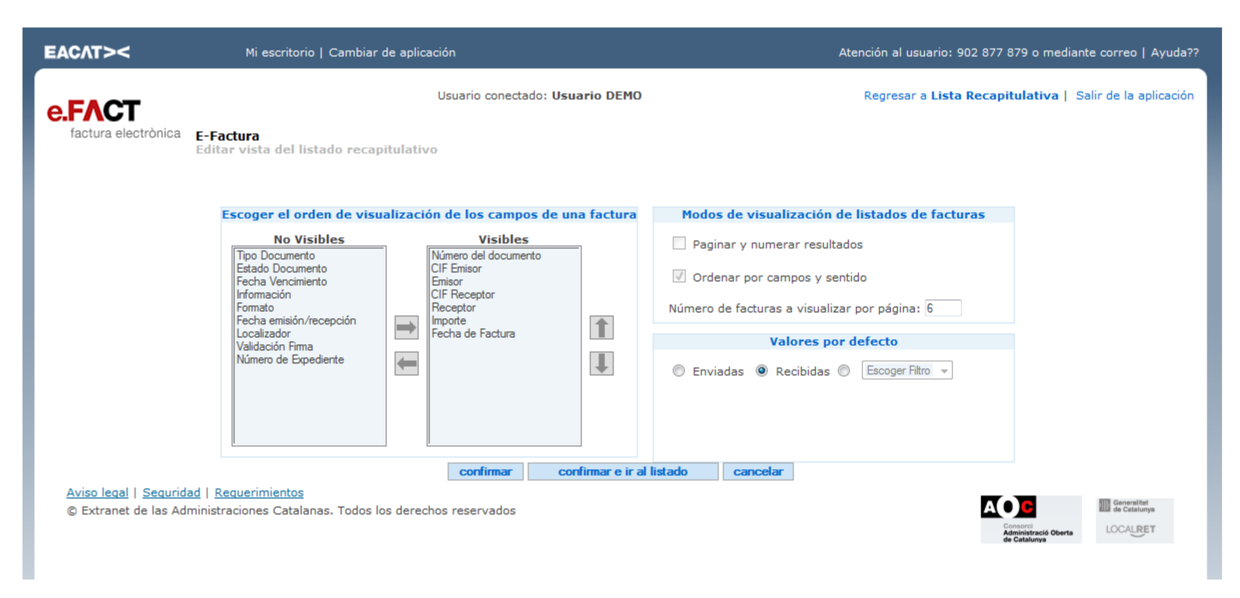


Figura 24: Frontal del portal de recepción, *Edición de la vista del listado recapitulativo*.

El usuario podrá elegir entre las siguientes operaciones:

- ✓ Confirmar: La configuración se guardará y se volverá al menú de *Utilidades*.
- ✓ Confirmar e ir a listado: La configuración se guardará y se volverá al *Listado Recapitulativo*.
- ✓ Cancelar: Se volverá al menú de *Utilidades* sin guardar los cambios.

6.1.3 GESTIÓN DE DESCARGAS

Esta opción está creada para poder consultar y copiar todas las descargas solicitadas



Gestión de descargas

Fecha de solicitud	Nombre usuario	Nombre del fichero	Estado	Fecha estado	CIF
12-12-2008 11:00:49	Usuario DEMO	Recibidas_20081212110049	Descargada	12-12-2008 12:06:54	ESAXXXXXX82
12-12-2008 10:52:07	Usuario DEMO	Recibidas_20081212105207	No Doc	12-12-2008 10:52:12	ESAXXXXXX82
12-12-2008 10:50:30	Usuario DEMO	Recibidas_20081212105030	Activa	12-12-2008 10:50:56	ESAXXXXXX82
12-12-2008 10:41:40	Usuario DEMO	Recibidas_20081212104140	Activa	12-12-2008 10:42:06	ESAXXXXXX82
28-11-2008 14:16:38	Usuario DEMO	Recibidas_20081128141638	Descargada	04-12-2008 18:08:59	ESAXXXXXX82
17-11-2008 18:21:49	Usuario DEMO	Recibidas_20081117182149	Descargada	18-11-2008 11:40:03	ESAXXXXXX82
17-11-2008 11:55:00	Usuario DEMO	Recibidas_20081117115500	Activa	17-11-2008 11:56:10	ESAXXXXXX82

<< Anterior | Siguiente >>

volver



Cuando un listado está preparado para ser descargado el nombre del fichero tiene un color naranja oscuro. Pulse sobre el nombre y se le mostrará la ventana siguiente:



Esta ventana puede variar dependiendo de cada ordenador, aunque las opciones son las misma. Para guarda el listado de facturas en su ordenador pulse sobre la opción Guardar (Save). Si no quiere copiarlo puede pulsar sobre el botón Cancelar (Cancel).